СИЛАБУС ДИСЦИПЛІНИ
«Діловий протокол та етика спілкування»

Ступінь вищої освіти - Бакалавр
Спеціальність 051 "Економіка"
Освітня програма "Міжнародна економіка"
Рік навчання __1___, семестр __1___
Форма навчання денна
Кількість кредитів ЄКТС____4____
Мова викладання українська

Лектор курсу	**К.е.н., доцент Данилевська-Жугунісова О.Є.**
Контактна інформація лектора (e-mail)	**danilevska_olha@ukr.net**
Сторінка курсу в eLearn	

ОПИС ДИСЦИПЛІНИ

Дисципліна “Діловий протокол та етика спілкування“ є однією з базових для формування професійної компетенції студентів, оскільки мова виступає одним із основних інструментів професійної діяльності сучасного фахівця. Сьогодні висококваліфікований фахівець будь-якої галузі повинен володіти високою загальною культурою і культурою спілкування, уміти висловлюватися точно, логічно й виразно, оперувати фаховою термінологією. Вивчення навчальної дисципліни “Діловий протокол та етика спілкування“ сприяє формуванню мовної, мовленнєвої, лексикографічної, риторичної компетенції майбутніх фахівців, оптимальному використанню мовних засобів як в писемній, так і в усній професійній комунікації. Засвоєні знання та уміння з дисципліни “Діловий протокол та етика спілкування“ є основою для ефективного сприйняття відомостей з інших галузей знань, розвитку абстрактного мислення, реалізації творчого потенціалу майбутніх фахівців.

“Діловий протокол та етика спілкування“ як навчальна дисципліна дає можливість набуття студентами необхідних знань щодо історії, принципів, цілей, завдань, звичаїв, правил та вимог щодо спілкування, поведінки, зовнішнього вигляду ділової людини в бізнес-середовищі, а також уміння практичного застосування цих знань. Навчальний курс пропонує підходи до різноманітних ситуацій спілкування партнерів у діловому світі. Він охоплює широке коло питань – від ситуацій офіційного та неформального спілкування до професійного іміджу, ознайомлюючи з протокольними вимогами та правилами етикету.

СТРУКТУРА КУРСУ

Тема	**Години** (лекції/лабораторні, практичні, семінарські)	**Результати навчання**	**Завдання**	**Оцінювання**
1 семестр				
Модуль 1 Протокольні аспекти ведення переговорів з діловими партнерами				
Тема 1. Протокол та комунікації в бізнес діяльності	2/2	Знати: об'єкт, предмет, зміст, завдання дисципліни «діловий протокол та ведення	Підготовка до лекцій (попереднє ознайомлення з презентацією та лекцією в eLearn).	Виконання та здача індивідуальних завдань. Модульн
Тема 2. Встановлення контакту із закордонним партнером	2/2			

Тема 3. Протокольні зустрічі, етикетна атрибутика	1/2	переговорів»; основні визначення, категорії бізнес-комунікацій. роль і суть спілкування; цілі і функції спілкування; основні елементи комунікації; моделі комунікації; ефект дії в процесі спілкування; принципи підбору учасників нарад. Вміти: Здійснювати ділове спілкування: ділову бесіду; ділові переговори; ділові наради; публічні виступи; використовувати інформацію про стратегію наради; готувати відповідні види ділових нарад; здійснювати підготовку нарад; використовувати допоміжні засоби й обладнання для проведення нарад; знати типові помилки проведення нарад і зборів; визначати результативність проведення ділових нарад і зборів; визначати учасників нарад	Виконання завдання на практичних заняттях (в групі та самостійно). Виконання самостійної роботи (в малих групах, самостійно, eLearn). Підготовка та написання модульної контрольної роботи (тестова - в eLearn). Виконання та здача індивідуальних завдань. Самостійна робота – відповідно до завдань в eLearn. Модульна тестова робота в eLearn.	а тестова робота в eLearn. Самостійна робота – відповідно до завдань в eLearn.
Тема 4. Ділові аспекти організації взаємодії	2/2			
Модуль 2 Етикетні норми поведінки та основи протоколу ділового спілкування				
Тема 1. Ділова корпоративна культура	2/2	Знати: що таке вибір теми і визначення мети виступу. Підготовка до виступу.	Підготовка до лекцій (попереднє ознайомлення з презентацією та лекцією в	Виконання та здача індивідуальних завдань.
Тема 2. Технологія ділового спілкування	1/2			
Тема 3. Імідж ділової людини	2/2			

Тема 4. Національні особливості ділового спілкування	2/2	Зовнішній вигляд оратора і мова виступу. Уміння вести діалог. Принципи мовної дії в діловій риториці: доступність; асоціативність; сенсорність; експресивність; інтенсивність. Культура ділової суперечки. Підходи до ведення суперечки. Знати види службових документів, класифікація і їхній взаємозв'язок Організаційні документи (Положення, Інструкції, Устав). Склад реквізитів документа. Бланк документа. Види бланків для організації. Порядок адресування документів. Узгодження документа. Посвідчення документа. Печатка. Позначки на документах. Вміти: аналізувати чинники, що впливають на створення іміджу: чинник переваги, чинник привабливості, чинник відношення про підготовку й проведення ділової бесіди. Правила	eLearn). Виконання завдання на практичних заняттях (в групі та самостійно). Виконання самостійної роботи (в малих групах, самостійно, eLearn). Підготовка та написання модульної контрольної роботи (тестова - в eLearn). Виконання та здача індивідуальних завдань. Самостійна робота – відповідно до завдань в eLearn. Модульна тестова робота в eLearn.	Модульна тестова робота в eLearn. Самостійна робота – відповідно до завдань в eLearn.

		проведення переговорів за участі іноземних партнерів. Міжкультурні непорозуміння. Значення володіння іноземною мовою при веденні переговорів. Традиції ведення ділових переговорів у різних країнах.		
Можливість отримання додаткових балів:	Додаткові бали можна отримати за підготовку доповіді та участь в студентській конференції			До 10 балів
Всього за 1 семестр	15/15/90			**70 100*0,7 (максимум 70 балів)**
Екзамен				**30**
Всього за курс				**100**

ПОЛІТИКА ОЦІНЮВАННЯ

Політика щодо дедлайнів та перескладання:	Студент повинен здавати усі роботи в заплановані терміни до закінчення вивчення поточного модуля. Роботи, що здаються з порушенням термінів без поважних причин оцінюються на нижчу оцінку. Перескладання модульної контрольної роботи відбувається за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний) і дозволяється в термін до закінчення наступного модуля).
Політика щодо академічної доброчесності:	Списування під час контрольних робіт та екзаменів заборонені (в т.ч. із використанням мобільних девайсів). Мобільні пристрої дозволяється використовувати лише під час он-лайн тестування та підготовки практичних завдань під час заняття. Реферати та тези доповідей, інші наукові роботи повинні мати коректні текстові посилання на використану літературу. Виявлення ознак академічної недоброчесності в письмовій роботі студента є підставою для її незарахуванння викладачем, незалежно від масштабів плагіату чи обману.
Політика щодо відвідування:	Відвідування занять є обов’язковим компонентом оцінювання. Студент зобов'язаний відвідувати заняття всіх видів відповідно до встановленого розкладу, не запізнюватися, мати відповідний зовнішній вигляд. У разі відсутності з поважних причин (через хворобу) необхідно надати відповідну довідку. Пропущені заняття відпрацьовувати в визначений викладачем час на консультаціях. За об’єктивних причин (наприклад, хвороба, міжнародне стажування) навчання може відбуватись індивідуально (в он-лайн формі за погодженням із деканом факультету)

ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ СТУДЕНТІВ

Рейтинг здобувача вищої освіти, бали	Оцінка національна за результати складання екзаменів заліків	
	екзаменів	**заліків**
90-100	відмінно	зараховано
74-89	добре	
60-73	задовільно	
0-59	незадовільно	не зараховано